



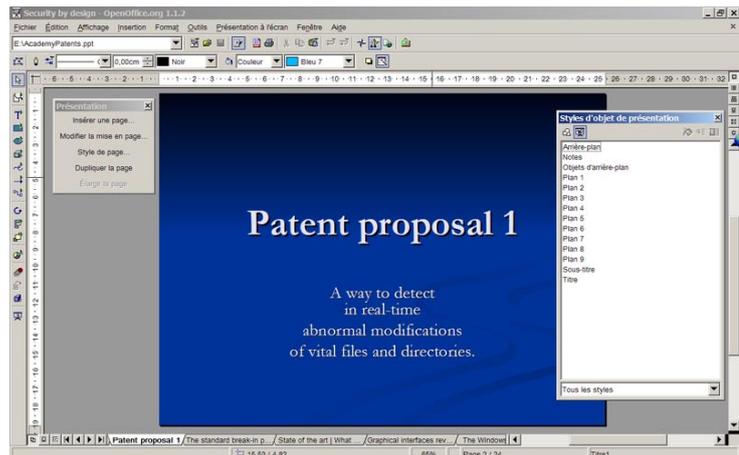
Open Office Impress, c'est quoi ?

Open Office Impress est le logiciel de présentation de la suite bureautique libre OpenOffice.org.

But d'Open Office Impress.

Impress vise à produire des *diaporamas*. Ces diaporamas peuvent servir :

- à illustrer une présentation orale, une réunion, etc.
- de support de cours pour les étudiants.
- de support de présentation pour un produit, une technologie, etc.
- à grouper des images d'un même type (illusions d'optique, œuvres d'un même artiste, images humoristiques, etc.), souvent pour être envoyées par *email* à des proches ou des listes de diffusions dédiées.



Fonctionnement.

Un diaporama se compose d'un ensemble ordonné de « *diapositives*. » Une transition est le passage d'une diapositive à une autre. Des effets visuels pour les transitions sont proposés. (Dissolution, balayage à gauche, etc.) La présentation est l'ensemble des pages, une page peut contenir plusieurs diapositives. Le logiciel propose d'ajouter de nombreux éléments graphiques dans les pages.

Types d'éléments.

Parmi ces éléments, on trouve :

- du texte.
- des dessins :
 - courbes, polygones.
 - formes de bases (lignes, flèches, rectangles, ellipses, trapèzes, secteurs de cercle, croix...).
 - formes des symboles (lune, frimousse, pièce de puzzle...).
 - organigrammes.
 - connecteurs avec des points de colle redéfinissables.
- des images importées.
- des hyperliens.
- des objets 3D.
- des objets animés.
- des formules mathématiques.
- des champs pour l'insertion automatique de date, de numéros de page...
- effet de titre.
- ...

Modification des éléments.

Ces éléments peuvent être manipulés :

- Déplacement.
- Rotation.
- Alignement.
- modification de taille.
- disposition en profondeur (cas où les éléments se superposent).
- connexion et déconnexion pour les connecteurs inter-dessins.
- ...

Selon les éléments, leurs propriétés peuvent être changées :

- épaisseur des lignes et des contours.
- texte associé à l'élément.
- couleur de contour, couleur de remplissage.
- gras, italique.
- ...

Les modes :

Un mode donne une certaine représentation du diaporama en vue de faire une activité (changer l'ordre des diapositives par exemple). Les modes ne permettent pas tous de faire les mêmes actions sur le diaporama. Cela permet de spécialiser l'IHM en fonction de l'activité relative au mode.

Liste des modes :

Mode diaporama

Présente en plein écran la succession des diapositives de la présentation. L'utilisateur contrôle le mécanisme de changement de diapositive :

- manuellement, via les périphériques d'entrée (par exemple en cliquant sur le bouton droit de la souris),
- ou en définissant une durée d'affichage d'une diapositive, le changement de page se fait alors automatiquement.

Mode normal

Permet l'édition des éléments d'une seule diapositive à la fois.

Mode note

Permet d'associer un texte de commentaire à chaque diapositive.

Mode plan

Donne un récapitulatif textuel structuré du plan du diaporama.

Mode prospectus

Permet d'organiser plusieurs diapositives sur une page, en vue de l'imprimer.

Mode trieuse de diapositives

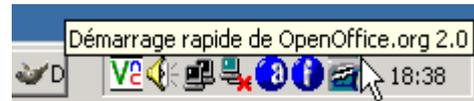
Facilite les déplacements des diapositives au sein du diaporama.

Open Office Impress.

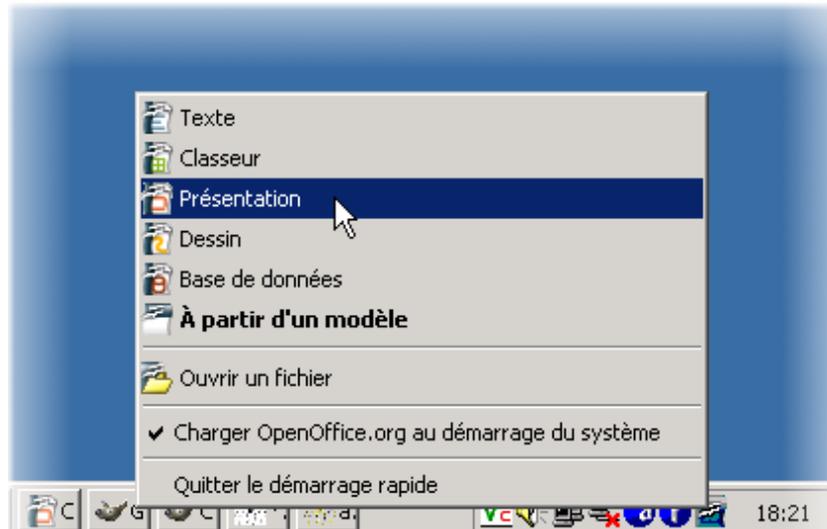
Démarrer une nouvelle présentation.

Pour démarrer une nouvelle présentation, il faut lancer le logiciel OpenOffice.org Impress.

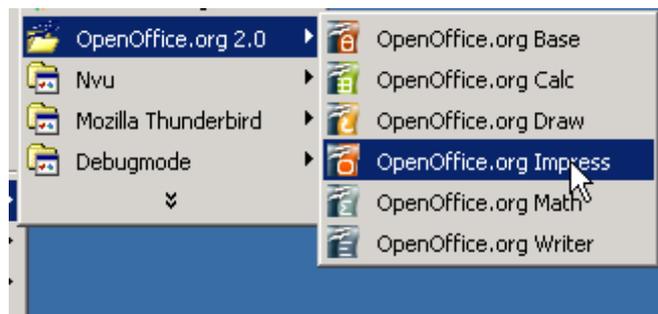
- Cliquez du bouton droit sur l'icone de démarrage rapide d'OpenOffice.org.



- Dans la liste, sélectionnez la commande *Présentation*.



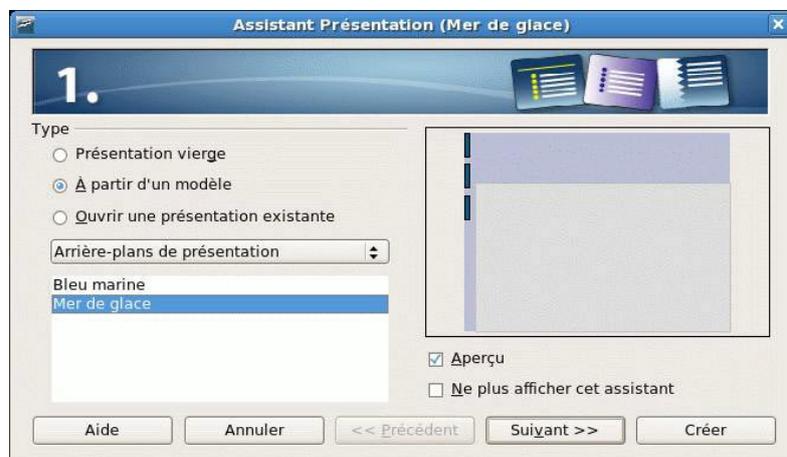
- Ou sélectionnez OpenOffice.org Impress depuis le menu Démarrer.



Étapes de la création du diaporama.

Étape n°1 : Pour débuter, nous pouvons travailler à partir d'un modèle de diapositives existantes.

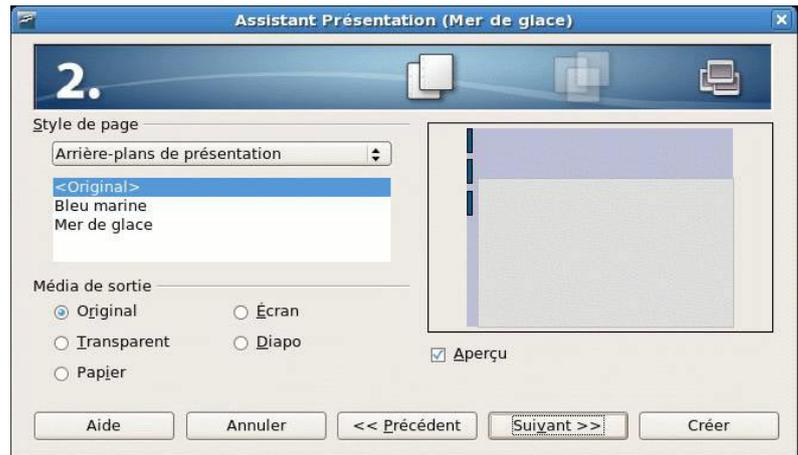
- Cochez la case A partir d'un modèle
- Sélectionnez le type Arrière-plans de présentation
- Choisissez le modèle **Bleu marine** ou **Mer de glace**
- Cliquez sur le bouton Suivant



Open Office Impress.

Etape n°2 : Sélectionner une variante.

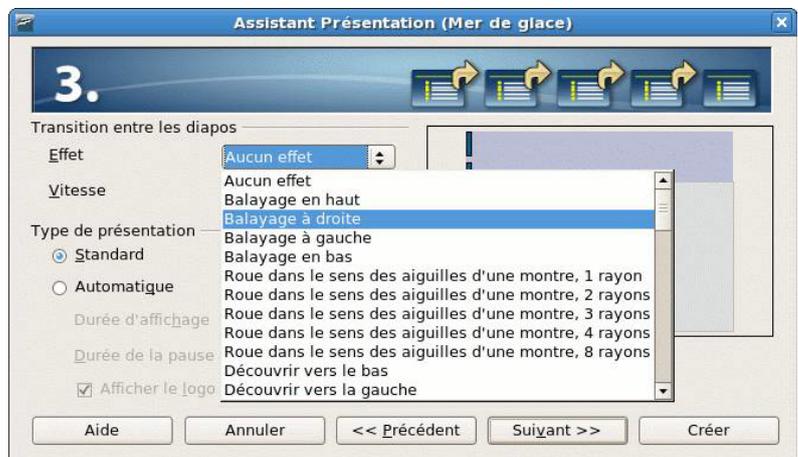
- Le type **Original** convient fort bien. Nous ne changeons rien dans cette étape.
- Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Etape n°3 : Choisir un effet de transition entre les diapositives.

Différents effets sont possibles.

- Sélectionnez **Balayage à droite**
- Cliquez sur le bouton **Suivant**



Etape n°4 : Le titre de la présentation.

La seule information importante pour nous, dans cette étape: le titre de la présentation

- Indiquez **le titre de ta présentation** dans la zone correspondante.
- Cliquez sur le bouton **Suivant**.



Open Office Impress.

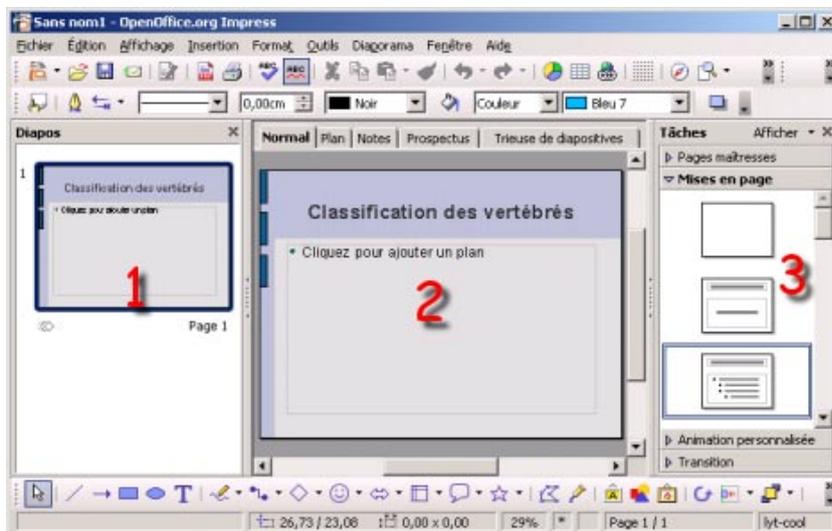
Etape n°5 : Confirmer.

Dans cette dernière étape, il suffit maintenant de confirmer que le diaporama peut être créé.

- Cliquez sur le bouton **Créer**.
- L'écran principal d'OpenOffice.org Impress apparaît.



Description de l'écran principal sur Open Office Impress.



1. La liste des *diapositives* déjà élaborées.
2. La *zone de travail* qui permet d'élaborer les diapositives. Elle permet également de voir l'ensemble de la présentation sous différents aspects. Elle présente un certain nombre d'onglets.
3. La *zone des tâches* qui permet de personnaliser chaque diapositive. Elle contient elle-même un certain nombre de volets.

Enregistrer la présentation.

- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez la commande **Enregistrer**.
- Indiquez le nom du fichier à enregistrer.
- Le programme ajoute lui-même l'extension *.odp* si on ne la précise pas
- Sélectionnez ton répertoire personnel pour l'enregistrement.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

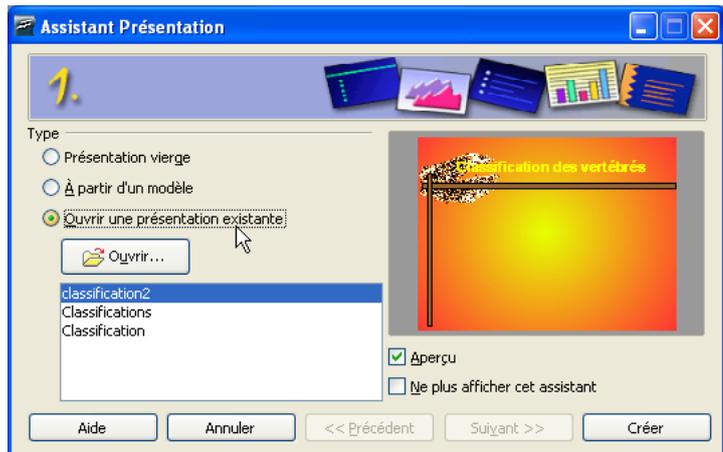
Fermer la présentation.

- Dans le menu Fichier, sélectionnez la commande Fermer.
- *Si le document a été modifié depuis le dernier enregistrement, Impress propose d'enregistrer les modifications.*
- Fermez complètement le logiciel OpenOffice.



Ouvrir une présentation.

- Redémarrez OpenOffice.
- Cochez la case Ouvrir une présentation existante.
- Les derniers fichiers utilisés sont présentés.
- Double-cliquez sur le nom de la présentation à ouvrir, dans la liste proposée.
- Si la présentation sur laquelle vous travaillez n'est pas proposée, cliquez sur le bouton Ouvrir et cherchez votre présentation.

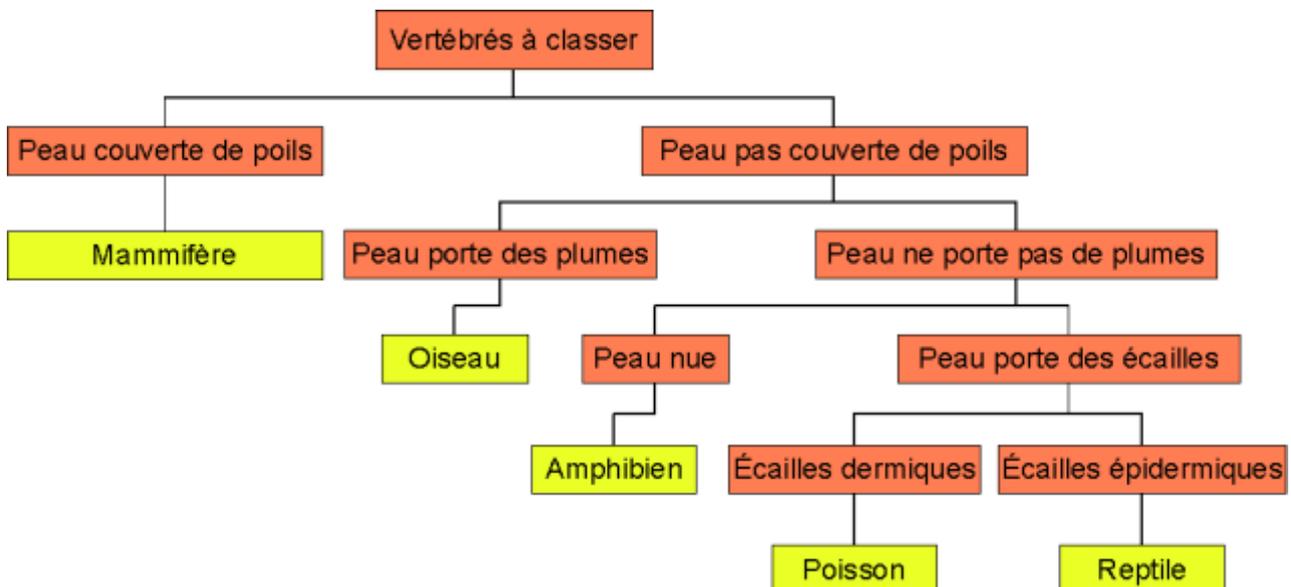


Exemple d'une présentation :

Dans le cadre du cours de sciences, un professeur a demandé de présenter la classification des vertébrés. Pour soutenir son exposé, un élève va évidemment réaliser un diaporama **Impress**.

Le professeur lui a confié le document ci-dessous qu'il va falloir expliquer. Il s'agit d'un diagramme appelé " arbre dichotomique ". La dichotomie (du grec: dikha = en deux et tomos = la coupure) est une technique qui consiste à séparer un ensemble en deux sous ensembles. Ensuite, chacun des sous-ensembles peut encore être séparé en deux sous-sous-ensembles; et ainsi de suite...

Remarquez que l'arbre dichotomique est présenté à l'envers: la racine est en haut et les plus petites ramifications sont vers le bas.



Open Office Impress.

La première diapositive.

La première diapositive d'un diaporama sert généralement à indiquer le titre général de l'exposé, le nom de l'auteur, etc...

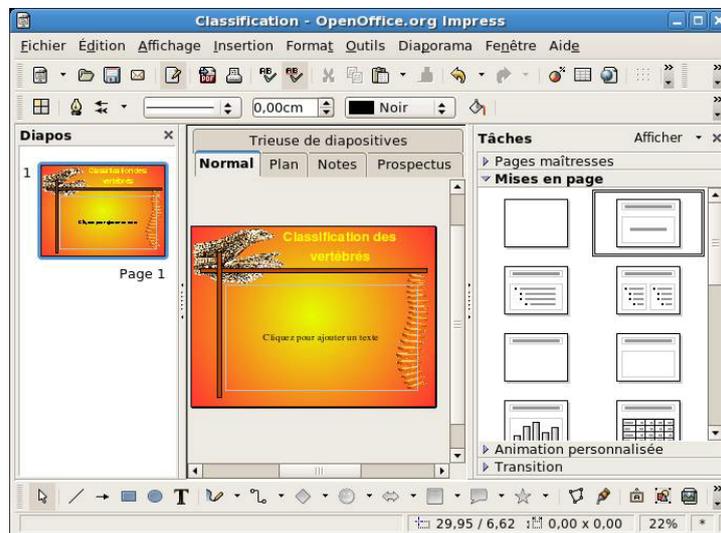
- Dans la zone des Tâches, sélectionnez le volet Mise en page

Lorsque la souris survole chacune des mises en page possibles dans ce volet, une info bulle donne le nom de cette mise en page.

- Cliquez sur le modèle Diapo-titre.



La présentation ressemble alors à celle illustrée ci-dessous: sous le titre, un cadre indique Cliquez pour ajouter un texte.



- Cliquez dans la zone marquée Cliquez pour ajouter un texte.
- Modifiez éventuellement la couleur du titre pour qu'elle s'harmonise avec celle de la page.
- Ajoutez le texte suivant:

Un exposé présenté par
Dominique Dupont
Classe: 7G



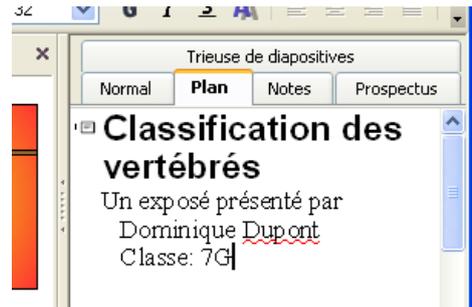
Le mode plan.

Il est intéressant de regarder la même page en mode Plan.

- Dans la zone de travail, sélectionnez l'onglet Plan.
- Visualisez le contenu de la première diapositive.

Le titre de la page est indiqué en grands caractères.

Le contenu du cadre central est présenté en caractères un peu moins grands.



La deuxième diapositive.

En avant pour la réalisation de la deuxième diapositive.

- Pour obtenir une nouvelle diapositive, sélectionnez le menu Insertion et choisissez la commande Diapo.
- Dans la boîte de dialogue qui suit, sélectionnez la mise en page Titre, 2 textes.



La deuxième diapositive est prête à accueillir votre texte :



- Dans la zone **Cliquez pour ajouter un titre**, indiquez le titre général de la présentation *Classement des vertébrés*.
- Dans la zone gauche **Cliquez pour ajouter du texte**, reportez la mention que l'on trouve dans la clé dichotomique *Sa peau est couverte de poils*.
- Dans la zone droite **Cliquez pour ajouter du texte**, reportez la mention que l'on trouve dans la clé dichotomique *Sa peau n'est pas couverte de poils*.

La diapositive doit se présenter comme ci-dessous:



- Enregistrez votre travail.
- Cliquez sur le menu Fichier puis la commande Enregistrer ou
- Cliquez sur l'outil  de la barre d'outils principale.

Dans le cas où l'animal a la peau recouverte de poils, il faudrait indiquer que l'on a trouvé et qu'il s'agit d'un Mammifère.

Dans le cas contraire, il faudrait indiquer qu'il faut maintenant s'interroger sur les plumes.

- Dans la zone de travail, frappez la touche Enter juste derrière la mention Sa peau est recouverte de poils. Le paragraphe s'ouvre et une nouvelle ligne se présente.
- Ajoutez la mention: C'est un Mammifère



Il y a cependant un petit problème dans la présentation: cette dernière mention est présentée comme un sous-titre de même niveau que Sa peau est recouverte de poils. Nous devons en faire un " sous-sous-titre ".

- Passez en mode Plan.
- Placez le curseur de texte dans la ligne *C'est un mammifère*.
- Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils.

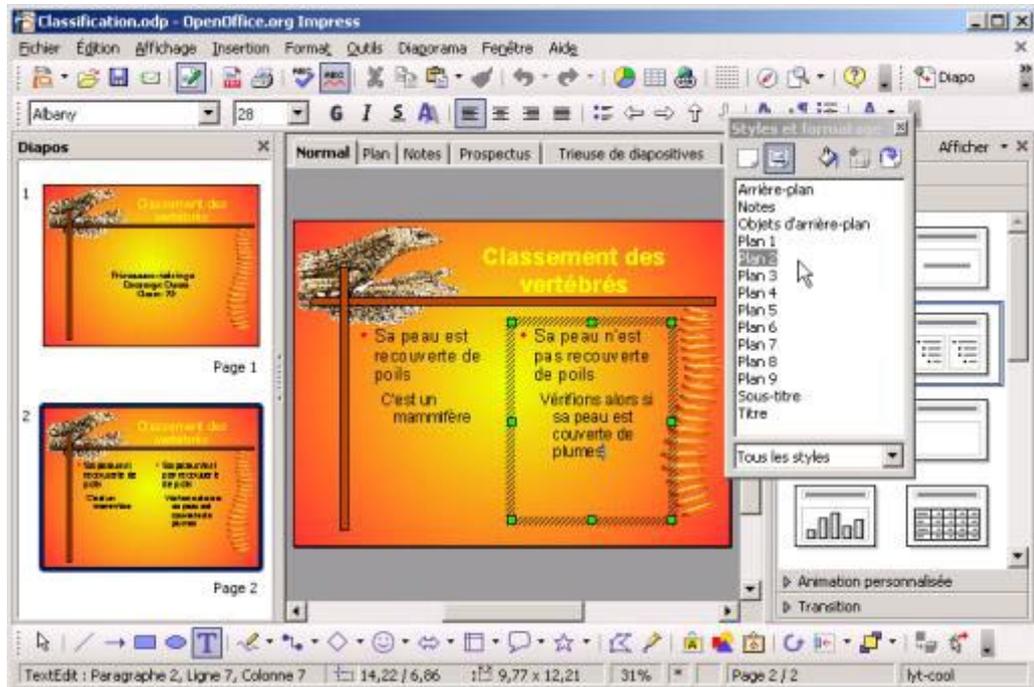
La mention C'est un mammifère recule d'un niveau et se dispose encore un peu plus à droite de la marge.

- Cliquez sur le bouton  pour faire disparaître la " puce " qui précède la mention.



Open Office Impress.

- Réalisez ensuite la même opération pour la mention *Vérifions alors si sa peau est couverte de plumes* à ajouter dans le cadre droit.
- Au final, la diapositive se présente comme ci-dessous:

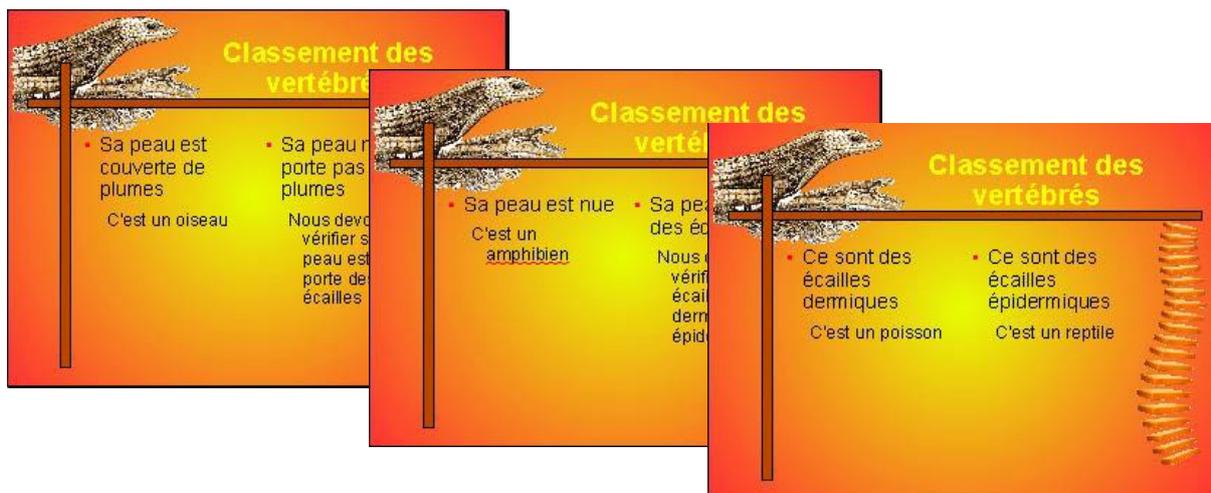


- Enregistrez votre travail.

Les autres diapositives.

Vous allez maintenant établir les trois diapositives suivantes en vous aidant de la clé dichotomique et des copies d'écran présentées ci-dessous.

- La méthode à utiliser est la même que pour la deuxième diapositive.
- N'oubliez pas d'enregistrer votre présentation, au moins toutes les 5 minutes.



S'il vous reste un peu de temps, vous pouvez améliorer votre présentation en ajoutant des images des différents types de vertébrés présentés. Vous pouvez procéder par simple copier-coller.

Insérer une image

Cliquez sur Insérer, Images.

On peut également insérer une image en mode Masque.

Les images animées (.gif) ont un mouvement plus rapide dans Impress, donc il est conseillé de ne pas en mettre.

Dans Outil, Gallery, on trouve des images d'arrière plan, des flèches, des boutons..., des puces, des règles et des sons que l'on peut insérer dans le diaporama.

Insérer un film

Cliquez sur Insérer, Vidéo et son.

Le fichier de la vidéo doit être dans le même dossier que la présentation.

Les formats .avi , mpeg et .mov fonctionnent sans problèmes. Il faut que les bons Codec soient installés sur l'ordinateur.

Insérer un tableau

Cliquez sur Insérer, Feuille de calcul. Une feuille de calcul apparaît. Adapter la taille du tableau à ce que vous voulez en tirant sur le bas pour augmenter le nombre de ligne ou sur le coté droit pour augmenter le nombre de colonne. Vous pouvez également modifier la taille des lignes et des colonnes.

Dans Format, Cellule, vous pouvez modifier la police, mettre un contour au tableau ou à la cellule...

Cliquez ensuite en dehors du tableau pour revenir à la diapositive.

Insérer un graphique

Cliquez sur Insérer, Diagramme.

Une nouvelle page s'ouvre.

Cliquez sur Éditer, Données du diagramme afin d'entrer dans un tableau les données utiles à la réalisation du graphique.

Cliquez en dehors du tableau pour le quitter.

Cliquez sur Format, AutoFormat... pour choisir le type de graphique, mettre des titres.

Cliquez sur Insérer, Titre ou Légendes pour modifier la présentation du graphique.

Dans Format :

- Titre permet de modifier le style du titre.
- Légende permet de modifier la présentation de la légende.
- Axe permet de modifier la présentation des axes.
- Grille permet d'enlever les grilles secondaires.
- Arrière-plan du diagramme permet d'enlever le fond gris.

Cliquer ensuite en dehors du diagramme pour revenir à la diapositive.

Pour modifier ultérieurement le graphique, double-cliquez dessus.

Créer une animation

Pour animer les éléments de la diapositive, cliquez sur Diaporama, Animation personnalisée ou dans le volet Tâches, cliquez sur Animation personnalisée.

Sélectionnez l'élément, puis cliquez sur Modifier l'effet.

Ajoutez ensuite une animation en choisissant dans les onglets Entrée, Accentuation, Quitter, Trajectoire.

Il faut créer les effets dans l'ordre ou l'on veut les voir. Pour avoir une animation pour l'entrée puis une animation pour la sortie, il faut créer deux effets sur le même élément.

Attention, certains ordinateurs ne restituent pas exactement les animations comme vous les avez faites.

Testez toujours votre diaporama sur l'ordinateur sur lequel la présentation doit être faite.

Ajouter une diapositive

Cliquez sur **Insérer, Diapo.**

Insérer du texte

Cliquer sur l'icône



dans la barre d'outils dessins en bas de l'écran, puis cliquez et glissez dans lequel vous allez taper votre texte

Par un clic droit sur le cadre, vous accédez à un menu dans lequel on trouve :

- Ligne pour donner un contour au cadre
- Remplissage pour donner une couleur au fond du cadre, faire une ombre...
- Texte pour adapter le cadre au texte, positionner le texte, lui donner une animation..;
- Position et taille pour positionner le cadre dans la page, pour le faire tourner de l'angle voulu...
- Fontwork pour donner courber la ligne du texte, ombrer le texte (comme WordArt)
- Caractère pour choisir la police, la taille la couleur du texte.,;

Disposition, Alignement,

Interaction pour créer une action au clic sur le texte, aller vers une page, pour fermer le diaporama...

Créer un lien hypertexte

Lien sur toute une zone

Sélectionnez l'image ou placez vous dans la zone de texte, puis cliquez sur Diaporama, Interaction et choisir l'action voulue.

Si vous voulez aller vers une diapositive précise, cliquez sur Aller à la page ou l'objet, cela permet de choisir précisément l'objectif de l'action.

Lien sur un mot

Placer vous dans la zone de texte ou le mot avec lien doit être placé.

Cliquez sur Insérer, Hyperlien.

Une fenêtre s'ouvre. Sur la gauche choisir Document.

Dans Cible, choisir la cible à l'intérieur du diaporama. Cliquez sur Appliquer.

Dans Texte, taper le mot sur lequel le lien s'applique. Cliquez sur Appliquer.

Le mot apparaît en couleur dans votre zone de texte.

Vous pouvez faire un lien sur plusieurs mots d'une même phrase avec une action spécifique à chacun.

Lien vers un site

Placer vous dans la zone de texte ou le mot avec lien doit être placé.

Cliquez sur Insérer, Hyperlien.

Une fenêtre s'ouvre. Sur la gauche choisir Internet.

Dans Cible, taper l'adresse du site.

Dans Texte, taper le texte sur lequel le lien doit être actif. Cliquez sur Appliquer.

Le mot apparaît en couleur dans votre zone de texte.

Configurer les transitions

Dans le volet Tâche, cliquez sur Transition.

Par défaut la transition se fait au clic.

Vous avez la possibilité de mettre des effets, des sons, de minuter...

Aperçu du diaporama en cours d'élaboration

Pour voir le diaporama, cliquez sur Diaporama, puis Diaporama ou plus simplement sur l'icône

Enregistrement

Plusieurs formats d'enregistrement sont possibles.

.odp pour ne le lire que dans OpenOffice Impress

.ppt (Microsoft Powerpoint) pour pouvoir le lire également avec Powerpoint. Certains liens ne fonctionneront pas dans Powerpoint. Vous pourrez également l'ouvrir dans OpenOffice Impress.

Plusieurs formats d'exportation sont possibles cliquant sur Fichier puis

Exporter au format PDF

Exporter puis choisir le format :

Document html

Macro média Flash pour en faire une animation en .swf

Et d'autres choix sont possibles.